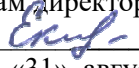



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директора по УРиКО  
 Екимова В.В.  
«31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала СГУ в г. Анапе  
 Леонова Е.В.  
«31» августа 2020 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.Б.11 Риторика, культура речи и деловое письмо

Шифр и направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень выпускника) бакалавр

Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»

Форма обучения заочная

Выпускающая кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин

Кафедра-разработчик рабочей программы управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин

Курс/ Семестр	Трудоемкость (час/зет)	Лекцион. занятия, (час)	Практич. занятия (час)	Лаборат. занятия (час)	контроль, час	СРС (час)	КР/КП (час)	РГР (час)	Форма промежуточного контроля (экз/зачет)
ЗФО									
1/1	72/2		4		4	64		+	Зачет
Итого:	72/2		4		4	64		+	Зачет

Анапа 2020 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит», приказ № 1327 от 12.11.2015 г.

Рабочую программу составили: Кузнецова Л.Н., к.филолог. наук 

Рецензент: Мурашова Л.Г. к.ф.н., доцент кафедры УЭиСГД 

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА**

на заседании кафедры управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин  
Протокол № 1 от « 31 » 08 2020 г.

и.о. заведующий кафедрой  /подпись/ Пятибратова О.А./  
/Ф.И.О./

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методического совета направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 1 от « 31 » 08 2020 г.

Председатель УМСН  /подпись/ Мусийчук С.В.  
/Ф.И.О./

Структура рабочей программы соответствует предъявленным требованиям

## **ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	5
3.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.1.	Тематический план дисциплины	10
4.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	24
4.3.	Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.	24
5.	УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	27
5.1.	Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины	27
5.2.	Организация самостоятельной работы студента (СРС) по дисциплине	28
5.3.	Образовательные технологии	30
5.4.	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	30
5.5.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	31
	Приложение. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	34

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью освоения учебной дисциплины «Риторика, культура речи и деловое письмо»** является овладение студентами общекультурными компетенциями, необходимыми для эффективного управления, освоение правильной, грамотной устной и письменной речи (на основе овладения профессионально значимых и совершенствования общих коммуникативно-речевых знаний и умений) развитие коммуникативных умений и навыков в деловой сфере, овладение современными технологиями общения и эффективного убеждения, овладение основными профессиональными знаниями и навыками в области работы с документами для результативного выполнения всех видов будущей профессиональной деятельности.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- познакомить с основами психологии и этики делового общения, актуальными для формирования навыков деловой риторики;
- углубить представление об основных устных профессионально значимых речевых жанрах (деловой беседе, деловом телефонном разговоре, публичном выступлении, споре, дебатах и др.)
- сформировать речевые умения и навыки в сфере деловой коммуникации;
- дать представление о культуре деловой речи и способах достижения эффективности речевой коммуникации в деловой сфере;
- способствовать развитию положительной мотивации студентов во взаимоотношениях с другими людьми в ситуациях делового общения.
- способствовать освоению студентами основных норм современного русского литературного языка и их совершенствованию;
- способствовать формированию и совершенствованию умений отбирать и систематизировать языковой материал, создавать устные и письменные тексты профессионального назначения на русском языке в рамках функциональных стилей;
- способствовать освоению основных положений культуры речи и теории коммуникации; практическому овладению нормами языкового и этикетного общения в деловой и межличностной коммуникации общения;
- способствовать формированию и совершенствованию умений по определению коммуникативных целей и выбору путей их достижения;
- способствовать формированию знаний о культуре речи и основных направлениях совершенствования навыков грамотного письма и говорения.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Учебная дисциплина «Риторика, культура речи и деловое письмо» относится к базовой части учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственная и муниципальная служба». В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование определенных компетенций:

Таблица 1

Межпредметные связи дисциплины

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (шифр дисциплины в соответствии с местом в учебном плане)	Последующие дисциплины (группы дисциплин) (шифр дисциплины в

			соответствии с местом в учебном плане)
<b>Общекультурные компетенции</b>			
1.	ОК 5, 6	Нет, так как дисциплина изучается в первом семестре	Связи с общественностью в органах власти Управление этнонациональными и межконфессиональными отношениями Преддипломная практика Основы управления персоналом Корпоративная социальная ответственность Этика государственной и муниципальной служб Социально-психологические технологии управленческой деятельности Формирование и диагностика организационной культуры Социальное управление организациями государственной и муниципальной сферы Управление этнонациональными и межконфессиональными отношениями Этноконфликтология Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
2	ОПК 4	Нет, так как дисциплина изучается в первом семестре	Основы управления персоналом Связи с общественностью в органах власти Преддипломная практика

3	ОПК 6	Нет, так как дисциплина изучается в первом семестре	Управление информационной безопасностью государства Государственное и муниципальное управление цифровой экономикой Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
<b>Профессиональные компетенции</b>			
3	ПК 8	Нет, так как дисциплина изучается в первом семестре	Государственное и муниципальное управление цифровой экономикой Связи с общественностью в органах власти Преддипломная практика
<b>Профессионально-прикладные компетенции</b>			

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции или ее части	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
<b>Общекультурные компетенции</b>				
ОК 5	Способность к коммуникации и в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления, нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка, орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность;	создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов,	различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности культурой речи; иностранным языком на

		литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка: специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста	издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет	уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	структуру общества как сложной системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику	корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов	способностям и к конструктивной критике и самокритике; умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>				
ОПК 4	Способность осуществлять	главные требования к	осуществлять поиск необходимой	методами проведения



	деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; организовывать и проводить публичные выступления; диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации	переговоров, организации публичных выступлений; методами анализа, способами получения и обобщения информации; методами формирования и поддержания этического климата в организации, навыками деловых коммуникаций
ОПК 6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности; методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения	использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных	навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка
<b>Профессиональные компетенции</b>				
ПК 8	Способность	методологию	применять	навыками

	применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении	использования информационных-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией
--	---	--	--	--

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Тематический план дисциплины

##### Количество часов по учебному плану

##### Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Аудиторные занятия – 8 часов.

Самостоятельная работа – 64 часов.

Контроль – 4 часа.

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Контактная работа обучающихся с преподавателем	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
			лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Всего часов
1	Риторика в её конкретном историческом освещении. Предпосылки и условия возникновения «риторической ментальности».	1		1		4	5

2.	Речевое общение как специфическая форма человеческой деятельности. Основные законы, принципы и правила общения	1		1		4	5
3.	Вербальные средства общения. Коммуникативные качества речи.	1		1		4	5
4.	Невербальные средства, обеспечивающие эффективность общения. Слушание как особый вид коммуникативной деятельности. Основные характеристики делового общения	1		1		4	5
5.	Структура публичного выступления. Риторический канон	1		1		4	5
6.	Культура русской речи. Этический компонент. Речевой этикет.	1		1		5	6
7.	Культура деловой и научной речи. Искусство публичной речи.	1		1		5	6
8.	Деловое письмо. Язык и стиль служебных документов.	1		1		5	6
9.	Техника речи. Языковые средства улучшения речи					5	4
10.	Контрольная работа					20	20
	Зачет						4
	<b>Итого:</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>64</b>	<b>72</b>

#### 4.1.1. Лекционные занятия не предусмотрены учебным планом

#### 4.1.2. Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Объем часов ЗФО	Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции	Ссылка на литературу
1.	Риторика в её конкретном историческом освещении. Предпосылки и условия возникновения «риторической ментальности».	2/1	<i>Содержание занятия:</i> изучение исторических аспектов развития риторики. Истоки древнегреческого красноречия, его связь с социальными процессами. Афинская демократия и «интеллектуальная революция» V-го в. до н.э. Софисты и Сократ: исходные философские предпосылки в отношении к «речи». Речь как выражение истины и речь как выражение «воли к власти». Риторика и софистика; риторика и философия: речь как «убеждение» и речь как «высказывание предмета». Отношение риторики к философскому диалогу. Диалоги Платона. Ораторы и риторы классической эпохи: Лисий, Сократ, Демосфен.	ОК-5,6; ОПК-4,6; ПК-8	4.2.1. [1-4] 4.2.2 [1-4]

			<p>Политическое, судебное и торжественное красноречие. Риторика и новый тип образования. Риторическое учение Аристотеля как теоретическая систематизация риторической практики. «Греческий» вариант риторики как «искусства убеждения». Ораторское искусство эпохи эллинизма. Риторика как технология. Римское доцицероново красноречие. Цицерон, его речи и риторические сочинения. Риторика и ораторское искусство ранней Римской Империи. Сенека, Квинтилиан. «Римский» вариант риторики как «искусства говорить хорошо». Греко-римское красноречие периода «второй софистики». Плутарх, Дион, Хрисостом, Элий, Аристид, Апулей. Риторика как система и как подход к обобщению действительности.</p> <p>Средневековая латинская риторика ее влияние на литературу. Схоластическая риторика. Роль риторики в средневековом университетском образовании. Особенности византийской риторики. Риторика в Древней Руси. Влияние М. В. Ломоносова на формирование стилистики литературного русского языка. Западноевропейские и национальные истоки особенностей красноречия в России XIX в. Академическая риторика. М. Сперанский, А. Мерзляков, Н. Кошанский. Судебная риторика в исследованиях П. Пороховщикова. Речи исторических деятелей как образец красноречия. Риторика в России конца XIX - начала XX вв. Риторика в России XX века.</p> <p>Российская риторическая культура начала XXI века. Роль учреждений образования. СМИ в развитии риторической культуры.</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС № 1 «Перечень вопросов для собеседования»; ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе».</p>		
2.	Речевое общение как специфическая	2/1	<i>Содержание занятия:</i> изучение значения языка и речи. Формы существования языка. Литературный	ОК-5,6; ОПК	4.2.1. [1-4] 4.2.2

<p>форма человеческой деятельности . Основные законы, принципы и правила общения</p>		<p>язык как высшая форма национального языка и основа культуры речи. Понятие о речевой деятельности. Понятие общения. Значение общения как специфической формы человеческой деятельности.  Функции общения: социальные, социально-психологические, индивидуально - психологические. Виды общения: по теме, по цели (деловое, развлекательное); по форме по соотношению формы и содержания по степени официальности и неофициальности. Понятие коммуникативной культуры личности: языковая, и коммуникативная и этическая. Психологические основы речевого общения. Нравственные установки участников речевой коммуникации.  Конфликтотенный и синтонный типы поведения в деловой коммуникации. Формирование синтонической модели общения (пошаговые технологии). Тенденции развития современного общения. Персонификация личности как фактор возникновения конфликта в деловой коммуникации. Пути преодоления односторонней персонификации. Типы культур по поведенческому и психологическому признаку. Моноактивные, полиактивные и реактивные культуры и их влияние на эффективность деловой коммуникации.  Основные законы речевого общения: зеркального развития общения, прогрессирующего нетерпения слушателей, коммуникативного самосохранения, ритма общения, доверия к простым словам, речевого самовоздействия, притяжения критики, ближнего круга, эмоционального подавления логики. Их проявление в деловом общении. Гармонизирующее общение. Постулаты общения. Требования к речевому поведению общающихся, сформулированные в</p>	<p>-4,6; ПК-8</p>	<p>[1-4]</p>
--	--	---	-----------------------	--------------

			<p>отечественной риторике. Стили общения. Проблема манипулирования в деловом общении. Принципы формирования аттракции (вербальные и невербальные психотехнические приемы).</p> <p>Негативная коммуникация и ее причины.</p> <p>Понятие речевой агрессии. Отличие речевой агрессии от смежных и сходных явлений речи (вульгарное и инвективное словоупотребление). Невербальные компоненты агрессивных высказываний. Причины и последствия проявления речевой агрессии. Природа речевой агрессии, причины ее возникновения. Пути преодоления речевой агрессии.</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС № 1 «Перечень вопросов для собеседования», ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач»; ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе»; ОС № 4 «Примерный перечень тем контрольных работ».</p>		
3.	<p>Вербальные средства общения.</p> <p>Коммуникативные качества речи.</p>	2/1	<p><i>Содержание занятия:</i></p> <p>Характеристика вербальных средств общения. Роль языка и речи в общении. Культура речи как необходимое условие эффективного общения. Нормы русского литературного языка. Норма как социальное явление. Речь правильная и речь хорошая. Коммуникативные качества речи как система, обеспечивающая целесообразное применение языка в целях общения. Правильность и чистота речи.</p> <p>Богатство и точность речи. Виды точности (фактическая, предметная, понятийная, образная). Виды речевых и коммуникативных ошибок, связанных с нарушением точности речи, причины их появления. Выразительность речи. Типы выразительности (содержательная, структурная, интонационная, эмоциональная и др.), формы их проявления. Проявление выразительности в текстах различных</p>	<p>ОК-5,6; ОПК-4,6; ПК-8</p>	<p>4.2.1. [1-4] 4.2.2 [1-4]</p>

			жанров и стилей. Условия и средства создания выразительности. Логичность речи. Специфика проявления логики в речи. Риторическая логика. Типичные логические ошибки и пути их устранения. <i>Задания:</i> см. ОС № 1 «Перечень вопросов для собеседования»; ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач»; ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе»; ОС № 4 «Примерный перечень тем контрольных работ».		
4.	Невербальные средства, обеспечивающие эффективность общения. Слушание как особый вид коммуникативной деятельности. Основные характеристики делового общения	2/1	<i>Содержание занятия:</i> Специфика слушания как вида речевой деятельности. Функции слушания. Механизмы слушания (механизм слуховой памяти; механизм антиципации; механизм выделения смысловых блоков в процессе компрессии содержания прослушанного текста и др.). Процесс смыслового восприятия звучащей речи. Этапы слушания (осознание цели слушания; предварительная ориентировка в ситуации слушания; восприятие текста и его осмысление; контроль и оценка деятельности). Виды и техники (приемы) слушания: нерефлексивное слушание (пассивное – глухомолчание) и рефлексивное слушание (активное, эмпатическое – поддакивание, «эхо»-реакция, «зеркало», «парафраза», резюмирование и др.). Этикетное слушание. Способы слушания (рефлексивное-нерефлексивное-эмпатическое). Культура слушания. Умение слушать как профессионально значимое умение. Учебно-речевые ситуации, связанные с умением слушать. Основные приемы совершенствования умения слушать. Деловое общение и деловая этика: позиция делового прагматизма при соблюдении этических норм. Основные этические принципы делового общения и их реализация в речи: честность; точность и конкретность; умение выслушать; конфиденциальность; любезность, доброжелательность, приветливость; внимание к	ОК-5,6; ОПК-4,6; ПК-8	4.2.1. [1-4] 4.2.2 [1-4]

			<p>окружающим, корректность и такт; грамотность. Субординация в деловом общении по вертикали и горизонтали. Виды устной деловой речи (публичное выступление, спор, дебаты деловая беседа, телефонный разговор).</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС № 1 Перечень вопросов для собеседования»; ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач»; ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе»; ОС № 4 «Примерный перечень тем контрольных работ».</p>		
5.	<p>Структура публичного выступления</p> <p>. Риторический канон</p>	2/1	<p><i>Содержание занятия:</i> изучение классической идеи о вербальной схеме создания публичной речи и современные подходы к структурированию ораторской деятельности. Структура риторической деятельности на этапе изобретения: аналитико-концептуальная (стратегическая) и комплектационно-разработочная (тактическая) стадии изобретения: предмет и концепция речи, источники накопления информации, тема, цель, задача, сверхзадача речи; тезис речи.</p> <p>Топосы как эвристические схемы деления тезиса и изобретения речи. Портрет аудитории: объективные и субъективные характеристики аудитории. Разработка речи: элокуция. Тропы как образные ресурсы ораторской речи. Фигуры ораторской речи. Анализ речи: воплощения замысла в языковом оформлении речи.</p> <p>Разработка речевого плана предстоящей речи (риторическое творчество студентов).</p> <p>Структура риторической деятельности: запоминание, произнесение. Понятие о запоминании, приемы запоминания, роль импровизации в подготовке к речи. Понятие о произнесении, внешний облик оратора, манеры, поведение; невербальные средства выражения мыслей и эмоций. Техника речи (интонация, качества голоса); развитие речевого голоса и речевого слуха.</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС № 1 Перечень вопросов для собеседования»; ОС № 2</p>	<p>ОК-5,6; ОПК-4,6; ПК-8</p>	<p>4.2.1. [1-4] 4.2.2 [1-4]</p>



			«Комплект разноуровневых заданий и задач»; ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе»; ОС № 4 «Примерный перечень тем контрольных работ».		
6.	Культура русской речи. Этический компонент. Речевой этикет.	2/1	<p><i>Содержание занятия:</i> изучение основных задач культуры речи. (Социальные и этические аспекты культуры речи. Теоретические и регулятивные проблемы культуры речи. Роль общества и государства в решении проблем распространения речевой культуры. Кодификация норм русского литературного языка. Культура русской речи и смежные филологические и гуманитарные науки: риторика, этика, стилистика русского языка).</p> <p>Нормы уровней русского литературного языка. (Фонетический уровень. Морфология и морфемика. Способы словообразования различных частей речи. Стилистические нормы в области словообразования. Система частей речи в русском языке. Грамматические категории и правила словоизменения различных частей речи в русском языке. Синтаксис русского языка. Основные единицы синтаксиса).</p> <p>Орфографическая правильность русской речи. (Орфографические нормы. Разделы русской орфографии и основные принципы написания).</p> <p>Пунктуационные нормы. (Принципы русской пунктуации. Разделы русской пунктуации и система правил, включенных в каждый из них).</p> <p>Нормативные словари современного русского языка. (Словари и справочники: орфоэпический, орфографический, толковый словари, словарь грамматических трудностей).</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС № 1 Перечень вопросов для собеседования»; ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач»; ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе»; ОС № 4 «Примерный перечень тем контрольных работ».</p>	ОК-5,6; ОПК-4,6; ПК-8	4.2.1. [1-4] 4.2.2 [1-4]
7.	Культура деловой и научной речи. Искусство	2/1	<p><i>Содержание занятия:</i> изучение функциональных стилей русского языка. Научный стиль речи и его нормы. Официально-деловой стиль и</p>	ОК-5,6; ОПК-4,6;	4.2.1. [1-4] 4.2.2 [1-4]

	<p>публичной речи.</p>	<p>его нормы. Нормы делового общения. (Традиции делового общения. Письменная деловая речь и специфика устного делового общения. Жанры письменного и устного делового общения. Реклама в деловой речи. Служено-деловое общение: переговоры, интервью, презентации. Деловой этикет и речевое мастерство. Эмоции делового общения: характер установления контактов, способ ведения диалога, выбор слов, особенности произношения и т.д.).</p> <p>Публицистический стиль и сферы его функционирования. (Средства массовой информации, особенности сферы массовой коммуникации. Письменная публицистика. Ее основные жанры. Речевые и языковые особенности. Устная публичная речь, ее особенности, воздействия на аудиторию).</p> <p>Разговорная речь, ее жанры. (Прагматические параметры разговорной речи. Условия успешности речевого общения. Речевые жанры общения: беседа, спор, диалог и др. Речевые стратегии и тактики коммуникантов, этикет и культура общения. Современные исследования в области изучения разговорной речи, ее особенности на различных уровнях языка: фонетические, лексические, грамматические. Разговорная речь и нелитературные разновидности русского языка. Взаимовлияние устно-разговорной и книжно-письменной разновидности русского литературного языка. Нормативность разговорной речи, ее особенности).</p> <p>Виды ораторской речи. (Деловая речь и ее регламентация. Письменная деловая речь, устный деловой диалог. Результаты производственной деятельности в связи с речевой эффективностью. Бюрократизм как форма неоптимальных речевых контактов. Цели и задачи политической риторики. Сведения из истории русского политического красноречия. Жанры современной политической речи. Политический деятель как ритор. Оценка политического оратора. Образ</p>	<p>ПК-8</p>	
--	------------------------	--	-------------	--

			<p>оратора и вывод слушателей о личности говорящего).</p> <p>Подготовка публичного выступления. Словесные качества выступления. (Новизна и оригинальность слов и выражений. Виды необычных слов и возможности их употребления с целью привлечения внимания аудитории: историзмы, неологизмы, варваризмы, эфемизмы, жаргонизмы и др. Стиль – характер и манера речи, общее впечатление от индивидуальности ратора, воплощенной в речи. Параметры произношения и требования к нему).</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС № 1 Перечень вопросов для собеседования»; ОС № 2 «Комплект разноуровневых заданий и задач»; ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе»; ОС № 4 «Примерный перечень тем контрольных работ».</p>		
8.	<p>Деловое письмо.</p> <p>Язык и стиль служебных документов.</p>	4/1	<p><i>Содержание занятия:</i></p> <p>Официально-деловой стиль.(Этапы формирования делового стиля русского литературного языка. Основные подстили: канцелярский, дипломатический, юридический. Жанры официально-делового стиля, их особенности. Композиция делового документа, образцы наиболее распространенных жанров деловой документации и корреспонденции. Языковые особенности официально-делового стиля. Этикет делового общения).</p> <p>Требования к текстам документов. Употребление специальной лексики. Устаревшая лексика. Неологизмы. Заимствованные слова. Слова с "универсальным" значением. Сокращенные слова. Употребление языковых формул. Употребление слов в однотипных падежных формах. Ограниченная сочетаемость слов. Конструкции с отглагольным существительным. Ограниченное употребление глаголов в личной форме. Построение предложений. Этикет делового общения.</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС № 1 Перечень вопросов для собеседования»; ОС № 2 «Комплект</p>	<p>ОК-5,6; ОПК-4,6; ПК-8</p>	<p>4.2.1. [1-4] 4.2.2 [1-4]</p>

			разноуровневых заданий и задач»; ОС № 3 «Перечень тем для докладов, сообщений и эссе»; ОС № 4 «Примерный перечень тем контрольных работ».		
--	--	--	---	--	--

#### 4.1.3. Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Объем часов	Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1	Риторика в её конкретном историческом освещении. Предпосылки и условия возникновения «риторической ментальности».	6/4	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> <input type="checkbox"/> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; <input type="checkbox"/> подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.	ОК-5,6; ОПК-4,6; ПК-8	4.2.1. [1-4] 4.2.2 [1-4]
2	Речевое общение как специфическая форма человеческой деятельности. Основные законы, принципы и правила общения	6/4	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> <input type="checkbox"/> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; <input type="checkbox"/> подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.	ОК-5,6; ОПК-4,6; ПК-8	4.2.1. [1-4] 4.2.2 [1-4]
3	Вербальные средства общения. Коммуникативные качества речи.	6/4	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> <input type="checkbox"/> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы,	ОК-5,6; ОПК-4,6; ПК-8	4.2.1. [1-4] 4.2.2 [1-4]

			периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; <input type="checkbox"/> подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.		
4	Невербальные средства, обеспечивающие эффективность общения. Слушание как особый вид коммуникативной деятельности. Основные характеристики делового общения	6/4	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> <input type="checkbox"/> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; <input type="checkbox"/> подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.	ОК-5,6; ОПК-4,6; ПК-8	4.2.1. [1-4] 4.2.2 [1-4]
5	Структура публичного выступления. Риторический канон	6/4	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> <input type="checkbox"/> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; <input type="checkbox"/> подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.	ОК-5,6; ОПК-4,6; ПК-8	4.2.1. [1-4] 4.2.2 [1-4]
6	Культура русской речи. Этический компонент. Речевой этикет.	6/5	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> <input type="checkbox"/> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; <input type="checkbox"/> подготовка к практическим занятиям включает:	ОК-5,6; ОПК-4,6; ПК-8	4.2.1. [1-4] 4.2.2 [1-4]

			проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.		
7	Культура деловой и научной речи. Искусство публичной речи.	6/5	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> <input type="checkbox"/> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; <input type="checkbox"/> подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.	ОК-5,6; ОПК-4,6; ПК-8	4.2.1. [1-4] 4.2.2 [1-4]
8	Деловое письмо. Язык и стиль служебных документов.	6/5	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> <input type="checkbox"/> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; <input type="checkbox"/> подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; подготовка к дискуссии по теме.	ОК-5,6; ОПК-4,6; ПК-8	4.2.1. [1-4] 4.2.2 [1-4]
9	Техника речи. Языковые средства улучшения речи	6/5	<i>Задание для самостоятельной работы:</i> <input type="checkbox"/> проработка теоретического материала включает: чтение конспекта лекции, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по теме; <input type="checkbox"/> подготовка к практическим занятиям включает: проработку лекций, чтение профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по	ОК-5,6; ОПК-4,6; ПК-8	4.2.1. [1-4] 4.2.2 [1-4]

			теме; подготовка к дискуссии по теме.		
--	--	--	---------------------------------------	--	--

#### **4.1.4. Интерактивные формы занятий**

Проведение занятий в интерактивной форме учебным планом не предусмотрено

### **4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **4.2.1. Основная литература**

1. Риторика / ред. В.А. Ефремов.— М.: Юрайт. 2013.— 263 с.
2. Голуб И.Б. Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Голуб И.Б., Неклюдов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2012.— 328 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9074.html>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Кривокопа Е.И. Деловые коммуникации: уч. пос.— М.: Инфра-М, 2013.— 190 с.
4. Кузнецов И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие для бакалавров/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2019.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85156.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **4.2.2. Дополнительная литература**

1. Медведев Ю.В. Общая риторика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведев Ю.В., Завражин А.В., Шубина И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2013. — 319 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10727>
2. Риторика : учеб. пособие / В.Д. Еременко, Е.Ю. Лимар .— М. : Российская академия правосудия, 2013 .— 384 с. — (Бакалавриат)
3. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. — СПб.: «ИВЭСЭП». 2013. - 258 с.
4. Деревянкин Е.В. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Деревянкин Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019.— 46 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87797.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **4.2.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины**

[www.gks.ru](http://www.gks.ru)  
[www.fedstat.ru](http://www.fedstat.ru)  
[www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)  
<http://www.worldbank.org>  
[www.oecd.org/stat](http://www.oecd.org/stat)  
<http://www.un.org/statistics/>  
<http://dsbb.imf.org/>  
<http://www.ilo.org/stat/lang--en//index.htm>  
[http://www.uis.unesco.org/ev\\_en.php](http://www.uis.unesco.org/ev_en.php)  
<http://www.who.int/en/>  
<http://www.cisstat.com/>  
<http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/statistics/themes>.

Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам филиала. Филиал СГУ в городе Анапе обеспечивает оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями с соблюдением требований законодательства РФ об интеллектуальной собственности и международных договоров РФ в области интеллектуальной собственности, а также доступ обучающихся к информационным справочным и поисковым системам.

В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным системам и базам данных:

1) ЭБС «Znanium.com» (Научно-исследовательский центр «ИНФРА-М» - [www.znanium.com](http://www.znanium.com), (доступ осуществляется с любого компьютера, в том числе домашнего и прочего устройства (планшета, смартфона), из любой точки, где есть выход в Интернет. Вход в электронно-библиотечную систему осуществляется с паролем. Данная электронно-библиотечная система представляет собой специализированный электронный ресурс, по которому предоставлена возможность работы с каталогом изданий и полной электронной версией книг, выпущенных издательствами Группы компаний «ИНФРА-М»);

2) ЭБС «IPR-books» - <http://www.iprbookshop.ru>

#### **4.3. Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине**

Текущая аттестация студентов производится в следующих формах:

- тестирование;
- доклад;
- контрольная работа (для студентов ЗФО).
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность, работа у доски, своевременная выполнение домашних заданий и т.д.).

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета.

Содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО. Оценочные средства по дисциплине содержат:

- тесты текущего контроля знаний по дисциплине;
- вопросы промежуточного контроля знаний по дисциплине;
- примерные билеты для проведения экзамена;
- перечень тем контрольных работ

В ходе выполнения контрольной работы бакалавры должны при помощи рекомендуемой литературы изучить теоретические основы выбранной темы, представить современный материал.

Домашняя работа над рекомендованными изданиями и выполнение контрольной работы должны привить студентам навыки работы со специальной литературой, научить аргументированному изложению своих знаний и убеждений в письменной форме. Изучение рекомендуемых источников должно сопровождаться составлением краткого конспекта, самоконтролем полученных знаний путем ответов на поставленные вопросы, собеседование с преподавателем по результатам самостоятельного изучения отдельных вопросов курса.

Контрольную работу студент должен выполнить в соответствии с требованиями к оформлению контрольных работ.

В начале семестра студенты выбирают тему, в течение семестра консультируются с преподавателем по возникающим у них вопросам, за 2 недели до окончания семестра сдают оформленную контрольную работу на проверку преподавателю.

Задачи, решаемые студентом при выполнении контрольной работы:

- активизация полученных теоретических знаний;
- творческое отношение к изучаемой теме;
- приобретение опыта самостоятельной работы над литературой;
- получение практических навыков самостоятельного исследования конкретной проблемы.



## Контрольная работа. Темы контрольных работ

1. Истоки древнегреческого красноречия, его связь с социальными процессами. Афинская демократия и «интеллектуальная революция» V–го в. до н.э. Софисты и Сократ.
2. Ораторы и риторы классической эпохи: Лисий, Исократ, Демосфен. Политическое, судебное и торжественное красноречие. Риторика и новый тип образования.
3. Риторическое учение Аристотеля как теоретическая систематизация риторической практики.
4. Средневековая латинская риторика ее влияние на литературу.
5. Влияние М. В. Ломоносова на формирование стилистики литературного русского языка.
6. Западноевропейские и национальные истоки особенностей красноречия в России XIX в. Академическая риторика. М. Сперанский, А. Мерзляков, Н. Кошанский.
7. Судебная риторика в исследованиях П. Пороховщикова.
8. Речи исторических деятелей как образец красноречия.
9. Риторика в России конца XIX - начала XX вв.
10. Риторика в России XX века.
11. Российская риторическая культура начала XXI века.
12. Роль учреждений образования. СМИ в развитии риторической культуры.
13. Значение языка и речи.
14. Понятие о речевой деятельности.
15. Функции общения: социальные, социально-психологические, индивидуально - психологические.
16. Виды общения: по теме, по цели (деловое, развлекательное); по форме по соотношению формы и содержания по степени официальности и неофициальности.
17. Понятие коммуникативной культуры личности: языковая, и коммуникативная и этическая. Психологические основы речевого общения.
18. Нравственные установки участников речевой коммуникации.
19. Конфликтогенный и синтонный типы поведения в деловой коммуникации.
20. Формирование синтонической модели общения (пошаговые технологии).
21. Тенденции развития современного общения.
22. Персонификация личности как фактор возникновения конфликта в деловой коммуникации.
23. Пути преодоления односторонней персонификации.
24. Типы культур по поведенческому и психологическому признаку.
25. Основные законы речевого общения: зеркального развития общения, прогрессирующего нетерпения слушателей, коммуникативного самосохранения, ритма общения, доверия к простым словам, речевого самовоздействия, притяжения критики, ближнего круга, эмоционального подавления логики.
26. Требования к речевому поведению общающихся, сформулированные в отечественной риторике.
27. Стили общения.
28. Проблема манипулирования в деловом общении.
29. Принцип формирования аттракции (вербальные и невербальные психотехнические приемы).
30. Негативная коммуникация и ее причины.
31. Понятие речевой агрессии.
32. Невербальные компоненты агрессивных высказываний. Причины и последствия проявления речевой агрессии.
33. Природа речевой агрессии, причины ее возникновения. Пути преодоления речевой агрессии.
34. Характеристика вербальных средств общения.

35. Культура речи как необходимое условие эффективного общения.
36. Нормы русского литературного языка.
37. Речь правильная и речь хорошая.
38. Коммуникативные качества речи как система, обеспечивающая целесообразное применение языка в целях общения.
39. Правильность и чистота речи.
40. Богатство и точность речи.
41. Виды речевых и коммуникативных ошибок, связанных с нарушением точности речи, причины их появления.
42. Выразительность речи.
43. Проявление выразительности в текстах различных жанров и стилей.
44. Условия и средства создания выразительности.
45. Логичность речи.
46. Специфика проявления логики в речи.
47. Риторическая логика.
48. Типичные логические ошибки и пути их устранения.
49. Специфика слушания как вида речевой деятельности.
50. Деловое общение и деловая этика: позиция делового прагматизма при соблюдении этических норм.
51. Основные этические принципы делового общения и их реализация в речи.
52. Субординация в деловом общении по вертикали и горизонтали.
53. Искусство красноречия как способ воздействия на людей и как способ их взаимодействия в процессе познания явлений действительности.
54. Роль ораторского искусства в современном мире.
55. Жанры официально-делового стиля, их особенности.
56. Композиция делового документа, образцы наиболее распространенных жанров деловой документации и корреспонденции.
57. Языковые особенности официально-делового стиля.
58. Этикет делового общения.
59. Деловая беседа как наиболее распространенная форма делового общения.

#### **Вопросы для подготовки к зачету:**

1. Риторика как наука и искусство.
2. Античная риторика.
3. История риторики в России.
4. Речевое воздействие.
5. Неориторика о предмете риторики.
6. Современные концепции риторики как учебной дисциплины.
7. Речь и виды речи. Понятие культуры речи.
8. Нормативный аспект культуры речи.
9. Коммуникативный аспект культуры речи – точность и понятность речи.
10. Коммуникативный аспект культуры речи – богатство и разнообразие речи.
11. Коммуникативный аспект культуры речи – чистота и выразительность речи.
12. В чем заключается и как проявляется гармонизирующее общение?
13. Речевой этикет. Факторы, определяющие формирование речевого этикета.
14. Взаимодействие устной и письменной речи. Общее и различное в природе устной и письменной речи.
15. Дискурс как процесс речевого поведения.
16. Речевой акт (речевое действие) как единица дискурса.
17. Текст (высказывание) как единица общения.

18. Умение понимать (интерпретировать) и создавать тексты (высказывания) как необходимые условия результативного общения.
19. Речевое воздействие.
20. Виды и формы общения (устное – письменное; вербальное – невербальное; монологическое – диалогическое; фатическое – нефатическое; контактное – дистантное; опосредованное – непосредственное; официальное – неофициальное; межличностное – групповое – массовое и т. д.). Эффективность общения.
21. Условия реализации эффективного общения (языковая и речевая компетентность; психологическая компетентность; коммуникативная компетентность).
22. Понятие невербального общения.
23. Жесты – регуляторы и жесты прикосновения.
24. Тезис, правила тезиса.
25. Аргумент, правила аргументов, типы аргументов.
26. Что такое доказательство? Прямое и косвенное доказательство.
27. Что такое доказательство? Дедуктивное и индуктивное доказательства.
28. Общие рекомендации к корректному спору.
29. Некорректные приемы аргументации.
30. Приемы борьбы с некорректной аргументацией.
31. Факторы, определяющие коммуникативную ситуацию при общении.
32. Советы, которые могут предотвратить возникновение конфликта при общении.
33. Что такое риторический жанр? К какой ораторской речи принадлежит риторический жанр вступительное слово? Вступление, основная часть и заключение.
34. Что такое риторический жанр? К какой ораторской речи принадлежит риторический жанр презентация? Вступление, основная часть и заключение.
35. Что такое риторический жанр? К какой ораторской речи принадлежат риторические жанры: возражение, опровержение, критика, обвинение? Их отличия по целям и задачам.
36. Что такое риторический жанр? К какой ораторской речи принадлежит риторический жанр заявление? Вступление, основная часть.
37. Что такое риторический жанр? К какой ораторской речи принадлежит риторический жанр речь – предложение? Инициативное и конвенциональное предложения, их отличия.
38. Информационное выступление и его особенности
39. Рекламное выступление.
40. Протоколно-этикетное выступление и его основные особенности
41. Убеждающее выступление, его основные особенности
42. Правила подготовки агитационного выступления.
43. Виды тропов.
44. Группы и виды риторических фигур.
45. Слушание как особый вид речевой деятельности.
46. Чтение как особый вид речевой деятельности.
47. Этапы работы с текстом. Приемы осмысления текста в процессе его восприятия.
48. Понятие «культуры речи». Культура речи как компонент культуры в целом. Уровни культуры речи. Особенности современной языковой ситуации: языковые изменения и их социальная обусловленность. Культура речи как лингвистическая дисциплина. Основные аспекты культуры речи.
49. Речевое общение. Основные единицы общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Организация вербального взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации. Невербальные средства общения. Культура несловесной речи.
50. Коммуникативная культура личности. Коммуникативная ситуация: основные компоненты коммуникативной ситуации; основные законы общения. Коммуникативные нормы.
51. Этико-социальные аспекты культуры речи. Основные ситуации общения и речевой этикет. Этические нормы речевой культуры (речевой этикет): культура поведения и

этические нормы общения; проявление категории вежливости в русском языке; социальные аспекты культуры речи.

52. Особенности служебно-делового общения. Культура делового общения, требования к речевой коммуникации в деловой среде. Современный деловой этикет. Культура делового письма. Культура устной деловой речи. Телефонный разговор: особенности телефонной коммуникации, телефонный этикет.

## **5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины**

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, решают практические задачи по указанию преподавателя, усваивают и повторяют основные понятия. Характер и количество задач, решаемых на практических занятиях, определяются преподавателем, ведущим занятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки решения ими учебных заданий и практических задач, выполнения домашних заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки с дальнейшим групповым обсуждением.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов. В качестве контрольно-развивающих форм используются решение задач, доклады, групповое обсуждение, устный опрос.

#### **Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям**

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий.

При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

#### **Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников**

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения основной и дополнительной литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

#### **Методические рекомендации студентам по подготовке докладов, фиксированных выступлений на семинарских занятиях**

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет.

Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 7-10 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

#### **Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету**

При подготовке к зачету необходимо руководствоваться рабочей программой по дисциплине. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе и включенные в требования к зачету, выносятся на самостоятельное изучение. На зачете студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. Студент также должен показать знания учебных пособий разных лет, умение их аннотировать, знакомство с материалами новейших исследований.

При подготовке к ответу на зачете студенту разрешено пользоваться программой по курсу. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, педагог имеет право задать ему ряд вопросов, стимулирующих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Монологические высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

## 5.2. Организация самостоятельной работы студентов

Обучение в организации высшего образования предполагает наличие большого объема времени, отведённого для самостоятельной работы обучающихся. Для эффективного освоения дисциплины «Риторика, культура речи и деловое письмо» необходимо оптимальным образом организовать это время. Так как обучение – это труд умственный, студентам стоит учитывать динамику работоспособности в период рабочих циклов:

- первые 15-20 минут – период вработываемости, работоспособность невысокая;
- следующие 1-2 часа – период оптимальной работоспособности;
- следующие 1-2 часа – период полной компенсации утомления – работоспособность несколько снижается, но остаётся устойчивой;
- следующие 1-2 часа – период неустойчивой работоспособности;
- далее наступает период прогрессивного снижения работоспособности и продуктивности труда;
- через определённое время, в случае увлечённости трудом, может наступить процесс конечного прорыва (второго дыхания), когда работоспособность снова повышается.

В соответствии с этим, необходимо планировать нагрузку следующим образом: начинать с несложных, интересных заданий, затем переходить к самым сложным, неинтересным, далее постепенно уменьшать сложность заданий. На конец работы желательно оставлять самые лёгкие и в то же время интересные задания.

В период умственного труда необходимо регулировать свою умственную работоспособность и поддерживать её на достаточно высоком уровне. Основными средствами повышения и поддержания работоспособности являются:

- прогнозирование физиологических и физических резервов организма;
- контроль за состоянием функций организма и состоянием работоспособности;
- рациональный режим труда и отдыха (правильное распределение бюджета времени, чередование физического и умственного труда, учёт индивидуальной периодики биоритмов, отведение времени на сон не менее 8 часов в сутки и пр.);
- активный отдых;
- рациональное питание;
- систематичность и последовательность в работе;
- предварительное планирование и строгий порядок при её выполнении;
- правильная организация труда;

- благоприятные санитарно-гигиенические и эстетические условия работы.

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Риторика, культура речи и деловое письмо» состоит в:

- углубленном изучении вопросов теоретической части дисциплины;
- подготовке устному опросу, обсуждениям на практических занятиях;
- выполнению домашних заданий;
- выполнения мини-проекта и доклада с презентацией;
- подготовке к зачету по дисциплине.

В учебном процессе выделено два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Риторика, культура речи и деловое письмо» выполняется на практических занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студента выступают:

*для овладения знаниями:*

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста;

- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- учебно-исследовательская работа;
- использование компьютерной техники и Интернета и др.

*для закрепления и систематизации знаний:*

- повторная работа над учебным материалом (электронного учебника, первоисточника, дополнительной литературы);

- составление плана и тезисов ответа на вопросы промежуточного контроля;

*для формирования умений и навыков:*

- решение ситуационных (профессиональных) задач;
- подготовка к тренингу, составление характеристики испытуемого.

*Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов тем дисциплины:*

1. Необходимо прочитать литературные источники, проанализировать качество и полноту изложения материала по изучаемым вопросам в литературных источниках.

2. Ответить на контрольные вопросы.

3. Рекомендуется дать собственные комментарии позиции автора(ов) литературного источника, согласие или несогласие с автором(ами), аргументацию своей интерпретации.

4. Контроль за внеаудиторной самостоятельной работой осуществляется на практических занятиях, индивидуальных и групповых консультациях, защите контрольной работы, зачете.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу преподавателем проводится инструктаж по выполнению заданий, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объём работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить при необходимости консультации за счёт общего бюджета времени.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов, в зависимости от цели, объёма, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента зависят от формы самостоятельной работы, и отражаются в ФОС дисциплины.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и электронной информационно-образовательной среде филиала. Доступ осуществляется из читального зала библиотеки, оснащенного оборудованными рабочими местами, из компьютерных классов.

### 5.3. Образовательные технологии

В целях максимального усвоения дисциплины «Риторика, культура речи и деловое письмо» используются следующие технологии обучения:

1) практическое занятие - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

Преподавание всех разделов дисциплины «Риторика, культура речи и деловое письмо» базируется на сочетании классических и инновационных методов обучения, и взаимоувязаны с задачей подготовки и воспитания современных специалистов.

При проведении практических занятий также используются инновационные и интерактивные методы обучения. Обсуждение в группах, как метод проведения занятия, предполагает групповое обсуждение какого-либо вопроса, которое направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания. Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед студентами ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого студенты должны подготовить аргументированный развернутый ответ. Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения;
- назначить лидера, руководящего ходом группового обсуждения и др.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем. Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

Эффективным способом донесения важной информации является публичная презентация. Слайд - презентация позволяет наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение, его ключевые содержательные пункты.

Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность выступлений, являющихся частью профессиональной деятельности большинства специалистов.

Независимо от формы обучения основная цель обучения - формирование экономического мышления на основе активного получения знаний студентами, как во время учебных занятий, так и в результате самостоятельной работы.

**Проведение всех видов занятий (лекционные, практические, лабораторные и т.д.) при преподавании дисциплин, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.**

### 5.4. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для успешного освоения дисциплины аудитория должна быть оборудована мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и интерактивных карт.

Для проведения компьютерного тестирования несколько занятий организуются в стационарном или мобильном компьютерном классе.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

- для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки,



мультимедийный проектор);

– для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

– для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры – нетбуки).

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование;

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должны быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

**Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей**

<i>Категории студентов</i>	<i>Виды оценочных средств</i>	<i>Форма контроля и оценки результатов обучения</i>
С нарушением слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету.	Организация взаимодействия обучающихся посредством электронной почты

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, рассчитанной на 25 студентов. Если занятия ведутся для потока студентов, то дисциплина ведется в лекционной аудитории, рассчитанной на 100 студентов.

**5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

<b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
---	--	---

<p>Аудитории 313 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций и текущего контроля и проведения промежуточной аттестации</p>	<p>Аудитория 313 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, техническими средствами обучения: Ноутбук «Aser Extensa» - 1 шт. Интерактивная доска «Intrwrite» – 1 шт. Проектор «Acer» - 1 шт. Телевизор «Hyundai» – 1 шт. Аудиосистема «Topdevice» - 1 шт.</p>	<p>Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.). «GTCO Calcomp Interwrite» (бессрочная лицензия коробочной версии)</p>
<p>Аудитории для самостоятельной работы (читальный зал, 210)</p>	<p>Читальный зал укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение оснащено: Ноутбук «Lenovo» - 3 шт., аудиомэгнитофон «Sony».</p>	<p>Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.).</p>
	<p>Аудитория укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение технически оснащено: ПК (Pentium Dual-Core E5700, DDR2-2 ГБ, диск 500 ГБ, монитор «Samsung 943») - 12 шт. Проектор «BenqMP635» - 1 шт. Проекционный экран - 1 шт. Ноутбук «Acer» - 1 шт.</p>	<p>Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.). Многофункциональная ИС «Информии» договор № КК 147 от 28.10.2019 г. (срок действия 06.11.2020г.). ПО Корс-Софт «Мини-Кадрь» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).</p>

#### **Дистанционная поддержка дисциплины.**

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта.

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: Skype, Zoom, BigBlueButton, Moodle, Прометей, WhatsApp.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Риторика, культура речи и деловое письмо**

**Шифр и направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Квалификация (степень выпускника) бакалавр**

**Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»**

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы**

**Б1.Б.11 Риторика, культура речи и деловое письмо**

**базовая**

**очная, заочная**

**Составитель аннотации –кафедры СКСиТ**

<b>Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ/час)</b>	2/72
<b>Цель изучения дисциплины</b>	развитие коммуникативных умений и навыков студентов в деловой сфере, овладение современными технологиями общения и эффективного убеждения.
<b>Содержание дисциплины</b>	<p>1. Риторика в её конкретном историческом освещении. Предпосылки и условия возникновения «риторической ментальности».</p> <p>2. Речевое общение как специфическая форма человеческой деятельности. Основные законы, принципы и правила общения.</p> <p>3. Вербальные средства общения. Коммуникативные качества речи.</p> <p>4. Невербальные средства, обеспечивающие эффективность общения. Слушание как особый вид коммуникативной деятельности. Основные характеристики делового общения</p> <p>5. Структура публичного выступления. Риторический канон</p> <p>6. Культура русской речи. Этический компонент. Речевой этикет.</p> <p>7. Культура деловой и научной речи. Искусство публичной речи.</p> <p>8. Деловое письмо. Язык и стиль служебных документов.</p> <p>9. Техника речи. Языковые средства улучшения речи</p>
<b>Формируемые компетенции</b>	ОК-5,6; ОПК-4,6; ПК-8
<b>Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины</b>	Нет, так как дисциплина изучается на первом курсе
<b>Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины</b>	<i>Знать:</i> систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и

	<p>их возможную вариантность; литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка: специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста;</p> <p><b>Уметь:</b> создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет;</p> <p><b>Владеть:</b> различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности культурой речи; иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов</p>
<b>Образовательные технологии</b>	Семинар. Самостоятельная работа. Консультации
<b>Формы текущего контроля успеваемости</b>	Доклад, контрольная работа, тестирование
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет